



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СивР

А.Т.Бубеев

Начальник ПФУ

Л.К. Дмитриева

Начальник УД

И.Н. Хантаева

Юрисконсульт

А.И. Тарасов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ



Сизов И.Г.

2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»

СОГЛАСОВАНО  
УКО ВСГУТУ  
№ копии 1 Дата регистрации 2024  
Подпись [Signature] [Signature]

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого совета ВСГУТУ  
от 31.01.24 (протокол № 8)

Улан-Удэ  
2024



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

### ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение вносится в реестр локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее - ВСГУТУ) и вносится в реестр локальных нормативных актов ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях».

Положение разработано в соответствии с Уставом ВСГУТУ, иными федеральными законами, законодательными актами, а также нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), государственными стандартами государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения ректором взамен ранее утвержденного Положения «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля ВСГУТУ» № П.473.1110.01.5.02-2015.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

*Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ*

---



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи Управления	4
5. Основные виды и направления деятельности	4
6. Контроль за деятельностью	5
7. Управление структурным подразделением	6
8. Структура	6
9. Права и обязанности сотрудников Управления	7
10. Документация планирования и отчетности	9
11. Оценка качества деятельности Управления	9
12. Порядок внесения изменений в положение	9
13. Порядок реорганизации и ликвидации	10
Лист регистрации изменений	10
Приложение	11



## Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальной нормативной документации принято следующее наименование данного документа: положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля».

### 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение является одним из документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления качеством подготовки специалистов в части определения и распределения функций, прав, обязанностей и ответственности структурного подразделения университета – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФК).

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления».

3.2. В своей деятельности УБУиФК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

3.3. УБУ и ФК имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

### 4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью УБУиФК является формирование эффективной финансовой, учетной политики Университета.

4.2. Основными задачами УБУ и ФК являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности информацией необходимой им для осуществления контроля:
- за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Функции Управления:

- 5.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 5.2. работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;
- 5.3. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 5.4. непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;
- 5.5. учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 5.6. своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- 5.7. составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- 5.8. начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;
- 5.9. участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 5.10. участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 5.11. обеспечение строгого соблюдения смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 5.12. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 5.13. разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся деятельности Управления, осуществление контроля за правильностью их применения;
- 5.14. оказание методической помощи работникам Университета по вопросам, связан-



## Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»

ным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Контроль за деятельностью УБУ и ФК осуществляет ректор университета.

6.2. Для выполнения функции и реализации прав УБУ и ФК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

6.3. УБУ и ФК по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. УБУ и ФК возглавляется Главным бухгалтером университета, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

7.2. Главный бухгалтер выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за УБУ и ФК;
- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников УБУ и ФК.

7.3. Конкретные права и обязанности главного бухгалтера отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7.4. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Заместители главного бухгалтера в своей работе руководствуются своей должностной инструкцией, разработанной главным бухгалтером и утвержденной ректором.

7.5. Заместители главного бухгалтера подчиняются главному бухгалтеру.

7.6. Заместители главного бухгалтера осуществляют оперативное руководство отделами УБУ и ФК.

7.7. Входящие в состав УБУ и ФК отделы, возглавляются их заведующими. Заведующий отделом назначается на должность приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Заведующий отделом в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной главным бухгалтером университета и утвержденной ректором.

7.8. Сотрудники отдела УБУ и ФК подчиняются заведующим отделом, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

Сотрудник отдела УБУ и ФК назначается на должность и смещается с должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

7.9. УБУ и ФК ликвидируются в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

8.1. Структура УБУ и ФК определяется функциями УБУ и ФК и утверждается ректором.



## Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»

8.2. Организационная структура Управления **включает** отделов:

- отдел финансирования;
- отдел учета ТМЦ;
- отдел расчета заработной платы;
- отдел расчета стипендии и пособий;
- отдел налогового учета;
- касса.

8.3. Изменения в структуру УБУ и ФК вносятся в соответствии с действующим в университете порядком.

8.4. Работники УБУ и ФК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УБУ и ФК являются работниками университета. Трудовые договоры с работниками УБУ и ФК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Главный бухгалтер имеет право:

- Действовать от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, представлять интересы УБУ и ФК во взаимоотношениях со структурными подразделениями ВСГУТУ по направлениям деятельности УБУ и ФК, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.
- Представительствовать от имени Университета в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению УБУ и ФК по доверенности ректора Университета.
- Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся УБУ и ФК.
- Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората Университета, касающихся вопросов деятельности УБУ и ФК, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета ВСГУТУ по направлениям деятельности УБУ и ФК, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

9.1.1. Вносить на рассмотрение ректора (проректора):

- предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами и порядка бухгалтерского и налогового учета;
- предложения о наложении взысканий на работников ВСГУТУ и о снижении размеров стимулирующих надбавок работникам ВСГУТУ, не обеспечивающим выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета, проведения инвентаризации, сохранения материальных ценностей и других правил по организации учета и контроля, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее за собой упущение в учете, недостачу и убытки;
- предложения о поощрении работников УБУ и ФК, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию и касающихся бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности ВСГУТУ;
  - предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета;
- предложения по совершенствованию работы УБУ и ФК и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников УБУ и ФК;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников УБУ и ФК, об установлении работникам УБУ и ФК доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оп-



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

лате труда и материальном стимулировании в Университете, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников УБУи ФК, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- предложения о направлении сотрудников УБУи ФК на курсы повышения квалификации.

9.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета.

9.1.3 Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб порядок и сроки документального оформления хозяйственных операций и представления в УБУи ФК необходимых документов и сведений всеми работниками Университета, в целях обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

9.1.4 Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных

лиц.

9.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9.1.6 Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, срокам и составу представления отчетности в головную организацию, осуществлять контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

9.1.7 Требовать от руководителей структурных подразделений Университета:

- соблюдения порядка и сроков предоставления документов и сведений в УБУи ФК;
- принятия мер к усилению сохранности собственности Университета;
- обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей;
- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения установленных норм и нормативов, в том числе установленных внутренними локальными актами Университета;
- соблюдения сроков предоставления внутренней и внешней отчетности.

9.1.8 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов, сведений, материалов и информации являются обязательными для всех подразделений, структур и служб Университета.

9.1.9 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению

9.2 УБУ и ФК обязано:

9.2.1 Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об УБУ и ФК;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников.

9.2.2 Предоставлять по требованию ректора, уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

9.2.3 Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

9.3 Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УБУ и ФК, определенных настоящим положением, несет Главный бухгалтер.

9.4. Ответственность работников УБУ и ФК устанавливается должностными инструк-



Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»

циями.

9.5 Ответственным за противопожарное состояние является Главный бухгалтер или сотрудник УБУ и ФК, назначенный распоряжением главного бухгалтера.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

### 10.1. Делопроизводство:

Согласно принятым в университете правилам УБУ и ФК ведет делопроизводство. Оно имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения финансово-учетной деятельности, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной Управлением делами университета.

### 10.2. Стратегическое и оперативное планирование

10.2.1. Деятельность УБУ и ФК осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, охватывающими всю его деятельность — основная, производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала и другие направления работы.

10.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами, а также должностной инструкцией, каждый сотрудник УБУ и ФК осуществляет свои функции по определенным направлениям работы, определенным планом УБУ и ФК.

10.3. Типовые формы планов и отчетов работы, сведений и иной информации о своей деятельности определяются действующим законодательством.

## 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Для оценки качества деятельности УБУ и ФК привлекаются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база (обеспеченность материально-технической базой, уровень информатизации);
- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- качественное выполнение функциональных обязанностей.

11.2. Оценка качества деятельности УБУ и ФК осуществляется в ходе самообследования деятельности университета (лицензирование, аккредитация основных образовательных программ, реализуемых в университете), при подготовке и проведении в университете внешних финансовых аудитов.

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях: при изменении статуса подразделения;

- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Минобрнауки и др.), а также на основании решений органов управления университета;
- в других случаях.



	<b>Система менеджмента качества</b> №П.473.1110.01.5.02-2024	0
	Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Назначение штампа	Оттиск штампа	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
		Инвентарный номер	Подпись
Штамп, используемый при согласовании денежных документов (Акты сверок, ведомости удержаний по исполнительному листу, кассовые документы и т.п.)		<i>№ 570</i>	 <i>от ст. 200900-7 Кесякина А. М. В.</i>